GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MANUAL DE USUARIO

"Registro de transporte de concentrado de mineral encapsulado" V.1.0

Elaborado por

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Callao 07 de Diciembre del 2012

INDICE

INTRODUCCION..... 3
1. SOLICITAR INSCRIPCION 4
1.1 Consideraciones generales *4*
1.2 Inicio de sesión (invitado) *5*
1.3 Registro de datos generales *6*
1.4 Confirmar inscripción *8*
1.5 Recepción de accesos *9*
2. REGISTRAR CERTIFICADOS 10
2.1 Inicio de sesión (autenticado)..... *10*
2.2 Registrar certificados *11*
2.2.1 Ingresar un nuevo envio *11*
2.2.2 Modificar un envio *13*
2.3 Enviar Cetificados *14*
3. CAMBIAR CLAVE..... 13

INTRODUCCION

El objetivo de este instructivo es explicar el uso y operatividad del sistema de *Registro de transporte de concentrado de mineral encapsulado* a las empresas certificadoras. Con la finalidad de que estas puedan reportar los certificados emitidos (a solicitud del administrado) a la Gerencia de recursos Naturales del Gobierno Regional del Callao, de acuerdo con lo mencionado en el Decreto Regional Nro.0003, *"Protocolo para la Certificación de Hermeticidad- PCH" (Anexo I),* aprobado el 6 de Julio de 2012

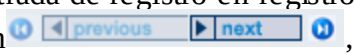
Este manual explica a los usuarios (empresas certificadoras) del sistema, desde cómo solicitar la inscripción de la empresa certificadora hasta como realizar el envió de los certificados al Gobierno Regional del Callao.

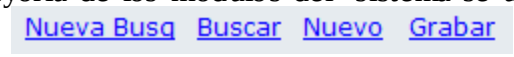
Cualquier aporte, duda, aclaración con respecto a la redacción de este manual, hacerlo llegar a la *Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones* del Gobierno Regional del Callao que estamos seguros que ayudaran a mejorar la edición del presente manual.

1.- SOLICITAR INSCRIPCION

1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

En esta sección se explica los estándares definidas con respecto a la operatividad del sistema.

- Para la navegar dentro de las pantallas de actualización, consultas, menú de opciones del sistema, para ello siempre accederá o avanzara usando el mouse o la tecla TAB.
- Para navegar sobre la información registrada de registro en registro (uno a no) puede usar los botones de navegación 

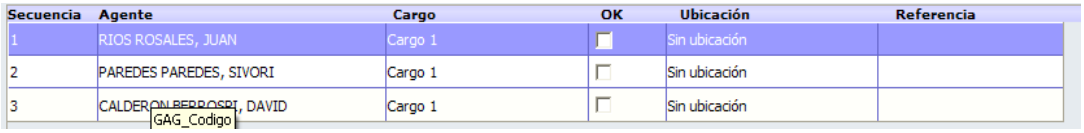
, para ir al inicio, avanzar un registro, retroceder un registro o ir al final.
- En la mayoría de los módulos del sistema se usa una barra de herramientas estándar 

el cual le permite al usuario buscar, actualizar e ingresar nuevo datos y finalmente grabarlos.

  Nueva Busc.: Iniciar una nueva búsqueda
  Buscar: Busca los datos solicitados y los muestra en pantalla
  Nuevo: Inicia una nueva ficha para el ingreso de datos
  Grabar: Graba la información registrada en la pantalla

- Para hacer referencia a un registro específico en una pantalla de tipo browser este debe ser seleccionado haciendo clic sobre el registro.

  *Si el registro esta "**seleccionado**" este es de color morado*



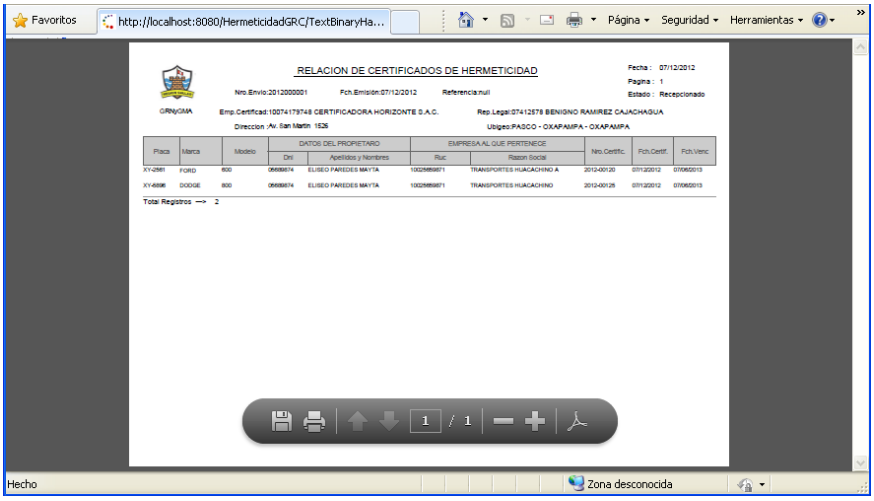
Secuencia	Agente	Cargo	OK	Ubicación	Referencia
1	RIOS ROSALES, JUAN	Cargo 1	☐	Sin ubicación	
2	PAREDES PAREDES, SIVORI	Cargo 1	☐	Sin ubicación	
3	CALDERON BERROSPI, DAVID	Cargo 1	☐	Sin ubicación	

GAG_Codigo

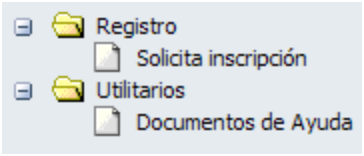
- Para navegar de arriba hacia abajo respectivamente en las pantallas de tipo Browser con el mouse mueva las barras del lado derecho.

- La actualización de la información en los formularios es automática, es decir si pasa de un formulario otro, este ultimo automáticamente se actualiza.

- La impresión de todos los reportes le llevara a un único dialogo para la consulta, impresión y exportación del reporte a formato PDF.



- En algunas cajas de texto de los formularios de actualización en los cuales el sistema requiera de una ayuda adicional este se activara usando la tecla de función **Shif+F10.**
- Si ha iniciado una sesión y el usuario que esta interactuado con ella deja de hacerlo (no hace uso de ella), el sistema cerrara automáticamente la sesión.
- El menú de opciones disponibles siempre se muestra en el lado izquierdo en un menú de tipo árbol.



Para acceder a cada una de las opciones del menú, con el mouse seleccione el nodo correspondiente y este le llevara al formulario respectivo.

1.2.- INICIO DE SESION (INVITADO)

La función de este proceso es permitir a las empresas certificadoras acceder al sistema como usuarios invitados.

Para iniciar una inscripción ejecute el link ubicado la sección…. del portal del Gobierno Regional del Callao.

También puede acceder ejecutando la siguiente dirección web en el browser de su navegador.

http://190.102.149.180:8080/HermeticidadGRC

Luego de ejecutar este link, el sistema le llevara a una pantalla de autenticación el cual le solicitara aceptar las condiciones generales.

Gobierno Regional del Callao
Registro de transporte de concentrado de mineral encapsulado
(HermeticidadGRC)
Condiciones
Los datos que Ud. registre tienen caracter de Declaración Jurada, en caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Articulo 411º del Cogido Penal y Delito contra la Fe Pública Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Acepta condiciones ?
Usuario :
Clave :
Cancelar
Inicia sesion
SÃ aun no cuenta con un acceso haz click aqui
Construido por: Oficina de Tecnologias de la Informacion y Comunicaciones - V.1.0 06/12/2012

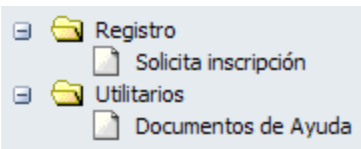
Para acceder al sistema como usuario invitado, con el mouse hacer click en el link

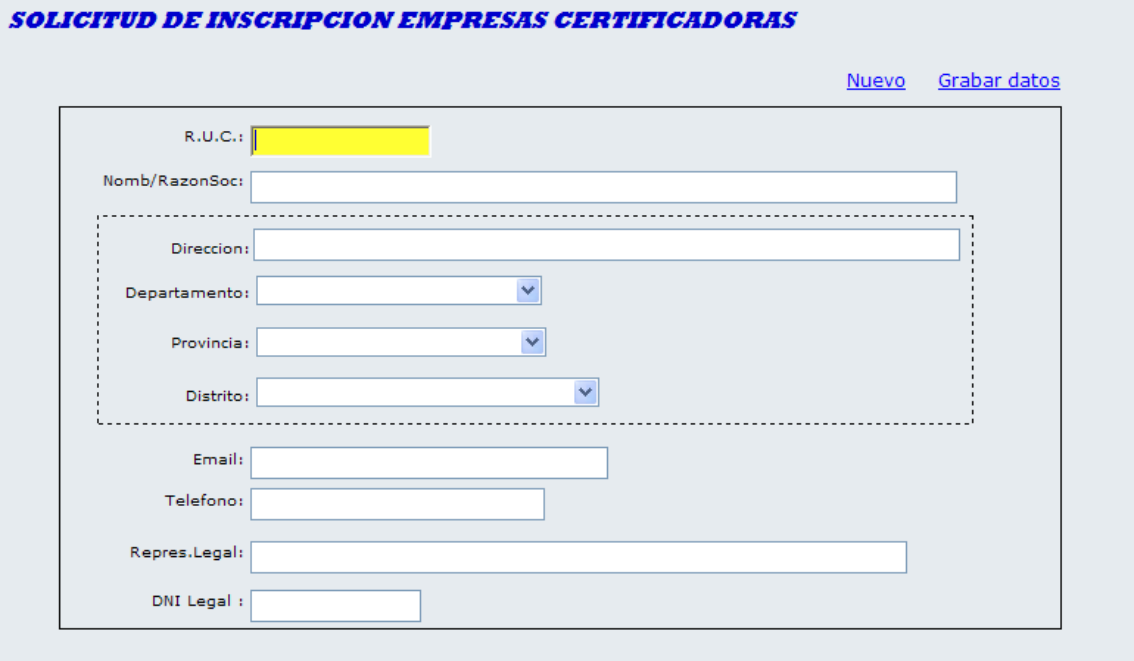
.

1.3.- REGISTRO DE DATOS GENERALES

La función de este proceso es permitir a las empresas certificadoras registrar sus datos generales y solicitar los accesos correspondientes para acceder al sistema.

En el menú de opciones, use el mouse, ubique y acceda a la siguiente opción, *Solicita inscripción:*



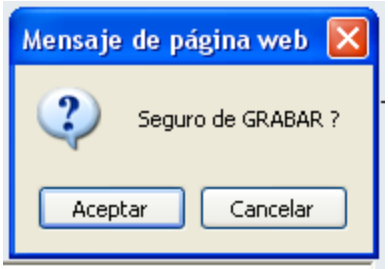


Para registrar una solicitud de inscripción de una empresa certificadora, con el mouse presione el botón nuevo Nuevo, registre los datos solicitados por el sistema:

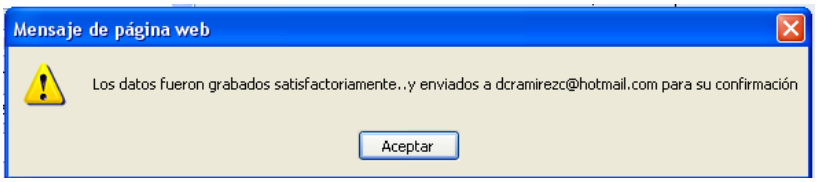
Ruc: Registro Único de Contribuyentes
Nombre/Razón social: Nombre o Razón Social.
Dirección: Dirección
Departamento: Departamento
Provincia: Provincia
Distrito: Distrito
Email: Correo electrónico
Representante Legal: Nombre del Representante Legal
DNI. Rep. Legal: DNI Representante Legal

Para grabar los datos registrados, con el mouse presione el botón grabar Grabar datos.

Antes de grabar el sistema le muestra en siguiente mensaje



En el cual le solicitara la confirmación de la operación, con el mouse presione el botón *aceptar*, a continuación el sistema le muestra en pantalla el siguiente mensaje.

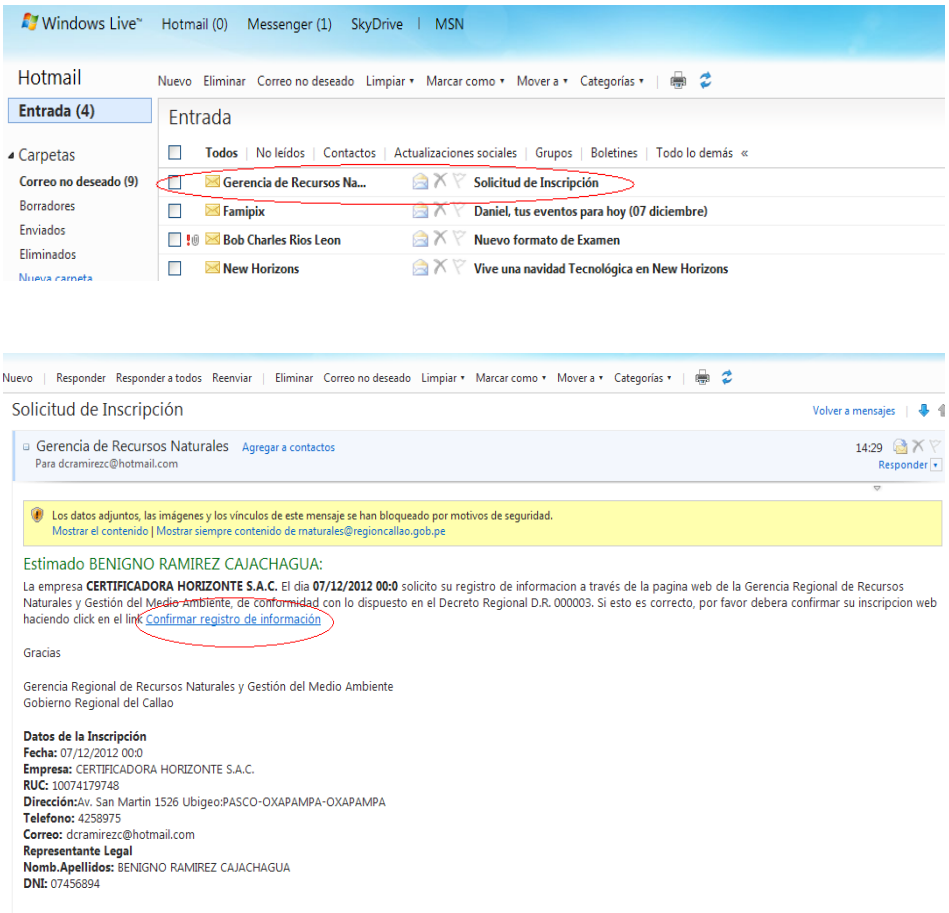

Mensaje de página web
Los datos fueron grabados satisfactoriamente..y enviados a dcramirezc@hotmail.com para su confirmación
Aceptar

Lo cual significa que los datos fueron grabados satisfactoriamente, al mismo tiempo el sistema le envía un correo al correo consignado en su formulario.

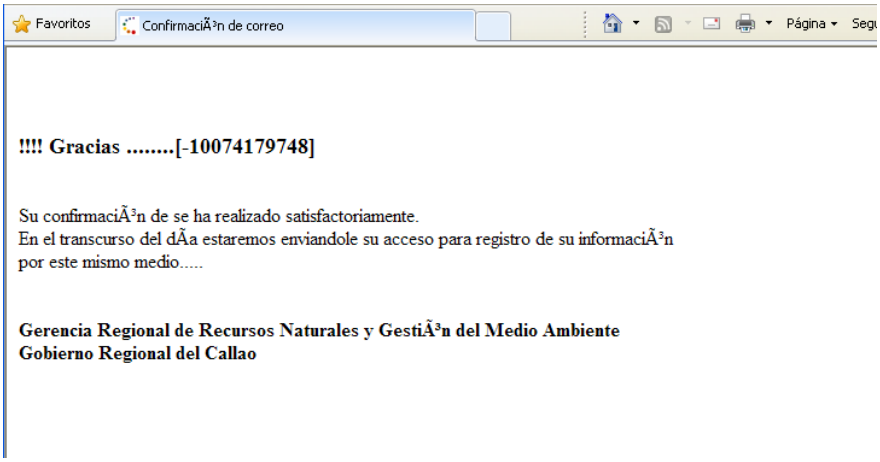
1.4.- CONFIRMAR INSCRIPCION

La función de este proceso es permitir al usuario realizar la confirmación de la existencia de su correo consignado en sus datos generales, con la finalidad de establecer un medio de comunicación segura.

Para verificar la recepción del correo enviado en la sección anterior, acceda a su correo consignado en el formulario anterior y notara que ha recibido un correo de la Gerencia de recursos Naturales en el cual se consigna los mismos datos que se han consignado en el formulario.


Windows Live™ Hotmail (0) Messenger (1) SkyDrive MSN
Hotmail
Nuevo Eliminar Correo no deseado Limpiar Marcar como Mover a Categorías
Entrada (4)
Carpetas
Correo no deseado (9)
Borradores
Enviados
Eliminados
Entrada
Todos No leídos Contactos Actualizaciones sociales Grupos Boletines Todo lo demás
Gerencia de Recursos Na... Solicitud de Inscripción
Famipix Daniel, tus eventos para hoy (07 diciembre)
Bob Charles Rios Leon Nuevo formato de Examen
New Horizons Vive una navidad Tecnológica en New Horizons
Nuevo Responder Responder a todos Reenviar Eliminar Correo no deseado Limpiar Marcar como Mover a Categorías
Solicitud de Inscripción
Volver a mensajes
Gerencia de Recursos Naturales Agregar a contactos
Para dcramirezc@hotmail.com
14:29
Responder
Los datos adjuntos, las imágenes y los vínculos de este mensaje se han bloqueado por motivos de seguridad.
Mostrar el contenido | Mostrar siempre contenido de rnaturales@regioncallao.gob.pe
Estimado BENIGNO RAMIREZ CAJACHAGUA:
La empresa CERTIFICADORA HORIZONTE S.A.C. El dia 07/12/2012 00:0 solicito su registro de informacion a través de la pagina web de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Regional D.R. 000003. Si esto es correcto, por favor debera confirmar su inscripcion web haciendo click en el link Confirmar registro de información
Gracias
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Gobierno Regional del Callao
Datos de la Inscripción
Fecha: 07/12/2012 00:0
Empresa: CERTIFICADORA HORIZONTE S.A.C.
RUC: 10074179748
Dirección:Av. San Martin 1526 Ubigeo:PASCO-OXAPAMPA-OXAPAMPA
Telefono: 4258975
Correo: dcramirezc@hotmail.com
Representante Legal
Nomb.Apellidos: BENIGNO RAMIREZ CAJACHAGUA
DNI: 07456894

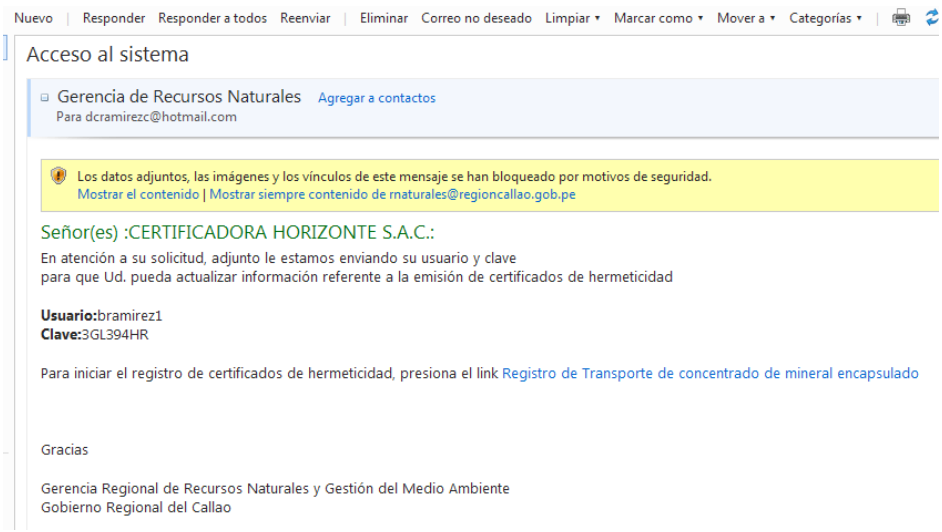
Para confirmar la existencia de su correo debe hacer click con el mouse en el link *Confirmar registro de información.*


Favoritos
ConfirmaciÃ³n de correo
Página
!!!! Gracias .....[-10074179748]
Su confirmaciÃ³n de se ha realizado satisfactoriamente.
En el transcurso del dÃa estaremos enviandole su acceso para registro de su informaciÃ³n
por este mismo medio.....
Gerencia Regional de Recursos Naturales y GestiÃ³n del Medio Ambiente
Gobierno Regional del Callao

1.5.- RECEPCION DE ACCESOS

La función de este proceso es permitir a los usuarios recepcionar el acceso que fue generado por el administrador del sistema en el Gobierno Regional del Callao.

Para recepcionar el acceso debe acceder a su correo consignado en la solicitud de inscripción.


Nuevo | Responder Responder a todos Reenviar | Eliminar Correo no deseado Limpiar Marcar como Mover a Categorías
Acceso al sistema
Gerencia de Recursos Naturales Agregar a contactos
Para dcramirezc@hotmail.com
Los datos adjuntos, las imágenes y los vínculos de este mensaje se han bloqueado por motivos de seguridad.
Mostrar el contenido | Mostrar siempre contenido de rnaturales@regioncallao.gob.pe
Señor(es) :CERTIFICADORA HORIZONTE S.A.C.:
En atención a su solicitud, adjunto le estamos enviando su usuario y clave
para que Ud. pueda actualizar información referente a la emisión de certificados de hermeticidad
Usuario:bramirez1
Clave:3GL394HR
Para iniciar el registro de certificados de hermeticidad, presiona el link Registro de Transporte de concentrado de mineral encapsulado
Gracias
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Gobierno Regional del Callao

En este correo se consigna los accesos generados por el administrador del sistema, con el cual, en adelante, deberá de autenticarse (usuario y clave) al momento de iniciar una sesión.

2.- REGISTRAR CERTIFICADOS

1.1.- INICIO DE SESION (AUTENTICADO)

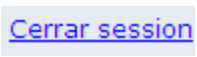
La función de este proceso es permitir a las empresas certificadoras autenticarse y acceder al sistema como usuarios autenticados (con usuario y clave).

Para iniciar una sesión debe hacerlo ejecutando el link consignado en su correo. Luego de ejecutar este link, el sistema le llevara a una pantalla de autenticación el cual le solicitara aceptar las condiciones de uso, usuario y clave respectiva.

Gobierno Regional del Callao
Registro de transporte de concentrado de mineral encapsulado
(HermeticidadGRC)
Condiciones
Los datos que Ud. registre tienen caracter de Declaración Jurada, en caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Articulo 411º del Cogido Penal y Delito contra la Fe Pública Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Acepta condiciones ?
Usuario : bramirez1
Clave :
Cancelar
Inicia sesion
SÃ aun no cuenta con un acceso haz click aqui
Construido por: Oficina de Tecnologias de la Informacion y Comunicaciones - V.1.0 06/12/2012

Luego el sistema le muestra el menú de opciones disponibles para este usuario.

Cerrar una Sesión

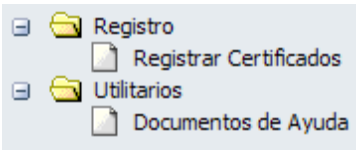
Para cerrar una sesión iniciada con el mouse presionar el link 

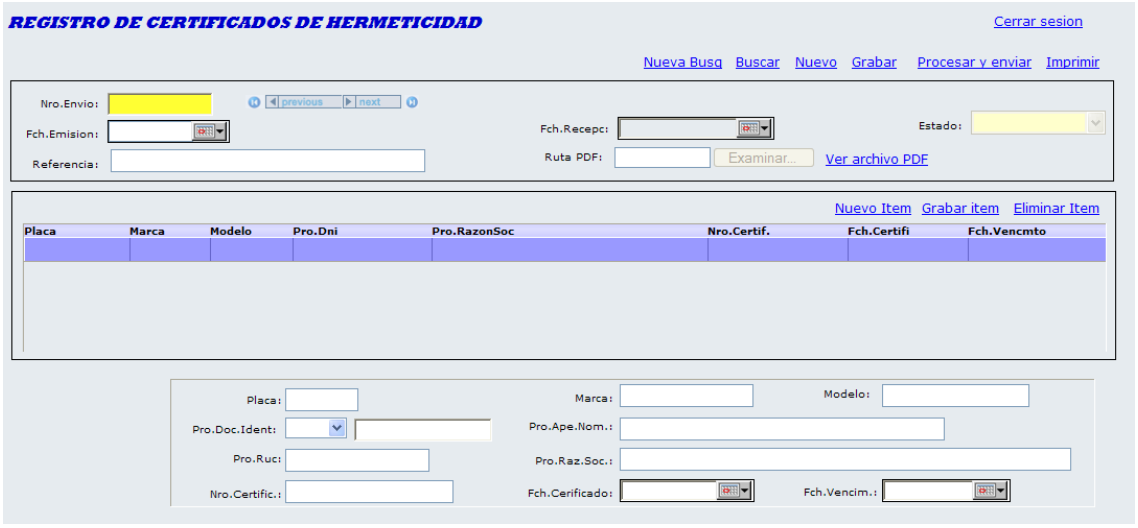
que está ubicado en la esquina superior derecha.

2.2 REGISTRAR CERTIFICADOS

La función de este proceso es permitir a las empresas certificadoras registrar, actualizar y visualizar los certificados emitidos a solicitud de sus administrados.

En el menú de opciones, use el mouse, ubique y acceda a la siguiente opción, *Registrar certificados:*

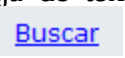




Para acceder y ubicar información acerca de los certificados registrados puede realizarlos de la siguiente manera:

- Use los botones de navegación

.
- Inicie una nueva búsqueda presionando el botón

, luego digitar el dato a buscar (puede usar cualquier caja de texto que esté disponible) y luego con el mouse presionar el botón 

.

2.2.1 INGRESAR NUEVO ENVIO

Para registrar una nuevo envió de certificados, con el mouse presione el botón nuevo Nuevo, registre los datos de cabecera que le solicite el sistema:

Referencia**: Referencia/observación del envió**
Adj. PDF**: Adjuntar archivo PDF**.

Para grabar los datos de cabecera, con el mouse presione el botón grabar Grabar.

En seguida el sistema de solicitara la siguiente información de detalle:

Placa: Se genera en forma automática
Marca: Marca del vehículo
Modelo: Modelo
Pro.Dod.Ident: Documento de identidad del propietario
Pro.Ape.Nom: Apellidos y nombres del propietario
Pro.Ruc: Ruc del propietario
Pro.Raz.Soc: Nombre/Razón social del propietario.
Nro.Cert.: Número de certificado emitido
Fch.Certificado: Fecha de emisión del certificado

Para actualizar información de detalle, tiene disponible los siguientes botones:

Nuevo Item **Nuevo ítem:** Permite el registro de un nuevo ítem.

Eliminar Item **Elimina ítem:** Permite la eliminación de un ítem.

(*) Este dialogo puede registrar uno o más registros.

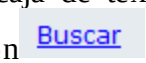
Para grabar información de detalle ingresada, con el mouse presione el botón grabar Grabar Item.

2.2.2 MODIFICAR UN ENVIO

Acceda y ubique el envió de certificado, puede realizarlos de la siguiente manera:

- Usar los botones de navegación

.
- Inicie una nueva búsqueda presionando el botón

, luego digitar el dato a buscar (puede usar cualquier caja de texto que esté disponible) y luego con el mouse presionar el botón 

.

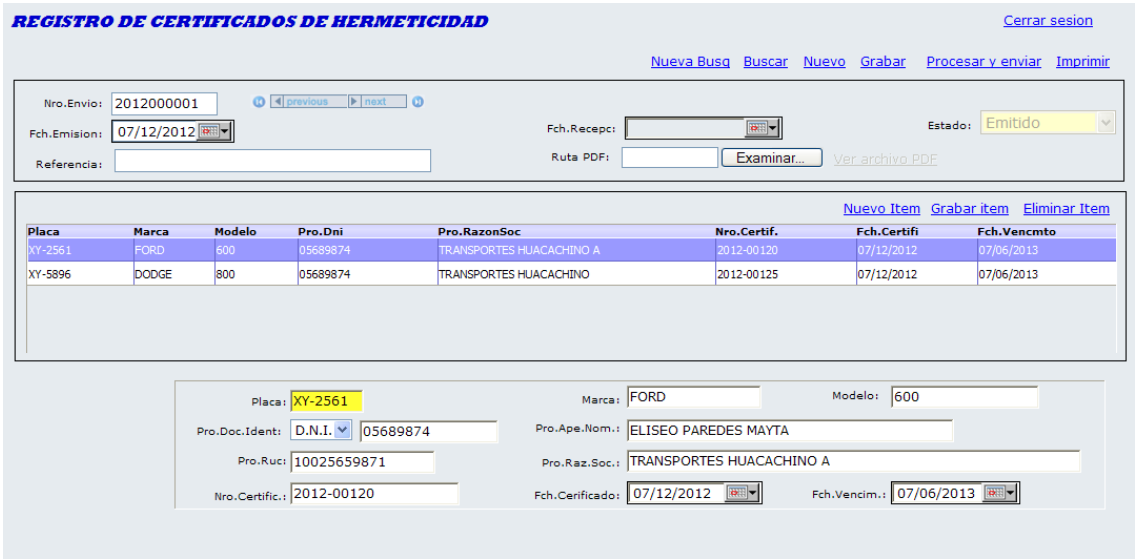
Luego que ha ubicado el envió de certificado, para actualizar y grabar, siga los pasos descritos en la sección anterior.

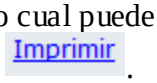
(*) Debe tener en cuenta que solo puede modificar envíos que se encuentran en estado ***Emitido.***

Como puede ver, en el registro de envió puede registrar más de un certificado, por lo que se recomienda que debe de registrar todos los certificados emitidos en el día y consignarlos en un ***Envió.*** De esta forma tendrá un correlativo de envió que por día.

2.3.- ENVIAR CERTIFICADOS

La función de este proceso es permitir a los usuario, realizar el envió de la información al Gobierno regional del Callao



Para realizar el envió de la información, debe validar la información registrada en el sistema con la documentación física, para lo cual puede imprimir el reporte haciendo click con el mouse sobre el botón 

.

RELACION DE CERTIFICADOS DE HERMETICIDAD

Fecha : 07/12/2012
Pagina : 1
Estado : Recepcionado

Nro.Envio:2012000001 Fch.Emisión:07/12/2012 Referencia:null

GRNyGMA

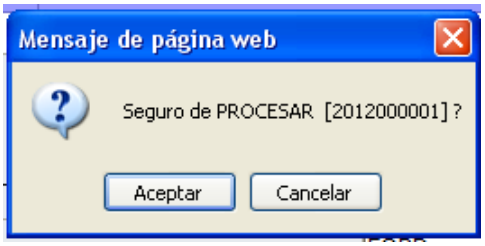
Emp.Certificad:10074179748 CERTIFICADORA HORIZONTE S.A.C. Rep.Legal:07412578 BENIGNO RAMIREZ CAJACHAGUA

Direccion :Av. San Martin 1526 Ubigeo:PASCO - OXAPAMPA - OXAPAMPA

Placa	Marca	Modelo	DATOS DEL PROPIETARO		EMPRESA AL QUE PERTENECE		Nro.Certific.	Fch.Certif.	Fch.Venc
			Dni	Apellidos y Nombres	Ruc	Razon Social			
XY-2561	FORD	600	05688874	ELISEO PAREDES MAYTA	10025688871	TRANSPORTES HUACACHINO A	2012-00120	07/12/2012	07/06/2013
XY-5896	DODGE	600	05688874	ELISEO PAREDES MAYTA	10025688871	TRANSPORTES HUACACHINO	2012-00125	07/12/2012	07/06/2013

Total Registros —> 2

Para realizar el envió de la información, con el mouse has click sobre el botón Procesar y enviar, luego el sistema le solicitara la confirmación de esta operación



Para confirmar la operación de envió, hacer click sobre el botón ***Aceptar***

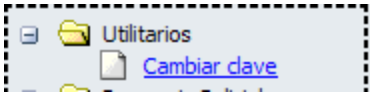
(*) Debe notar que luego de esta operación, el estado del envió cambia a ***Procesado*** *y a su vez se han deshabilitado los botones de actualización, es decir este registro ya no puede ser modificado.*

(*) También debe notar que este registro cuando es recepcionado por el administrador del sistema en el Gobierno Regional del Callao, cambia de Procesado a Recepcionado.

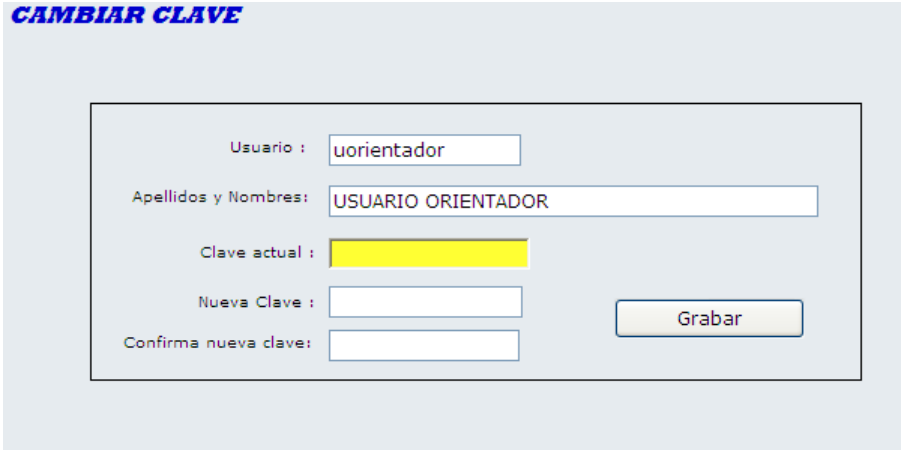
3.- CAMBIAR CLAVE

La función de este proceso es permitir a los usuarios autenticados cambiar sus accesos.

Todos los usuarios autenticados tienen disponible la opción cambiar clave, para cambiar su clave ubicar con el mouse en el menú la opción Utilitarios\Cambiar Clave.



Con el mouse hacer click el nodo podrá visualizar el siguiente dialogo.



Luego de esta acción el sistema le solicitara la información de su clave actual y la nueva clave.

Para grabar los datos registrados, con el mouse hacer clic en el botón